1.2. Pengorganisasian Koleksi Perpustakaan

10. Penerapan standar / pedoman dalam pengorganisasian koleksi; (1) deskripsi bibliografi, (2) klasifikasi, (3) tajuk subjek. Adapun jenis koleksi perpustakaan "Lentera Pustaka" SMP NU Al Ma'ruf Kudus sebanyak **7 jenis**, yaitu :

No	Jenis Koleksi Perpustakaan
1	Monograf
2	Serial
3	Kartografi
4	Sumber Bahan Elektronik
5	Literatur Kelabu
6	Alat Peraga Edukatif
7	Audio Visual

Data dukung terlampir ; SOP Pengorganisasian Koleksi.

Kepala Perpustakaan Lentera Pustaka SMP NU Al Ma'ruf Kudus

Siti Asmiati, S.Pd.

Dipindai dengan CamScanner

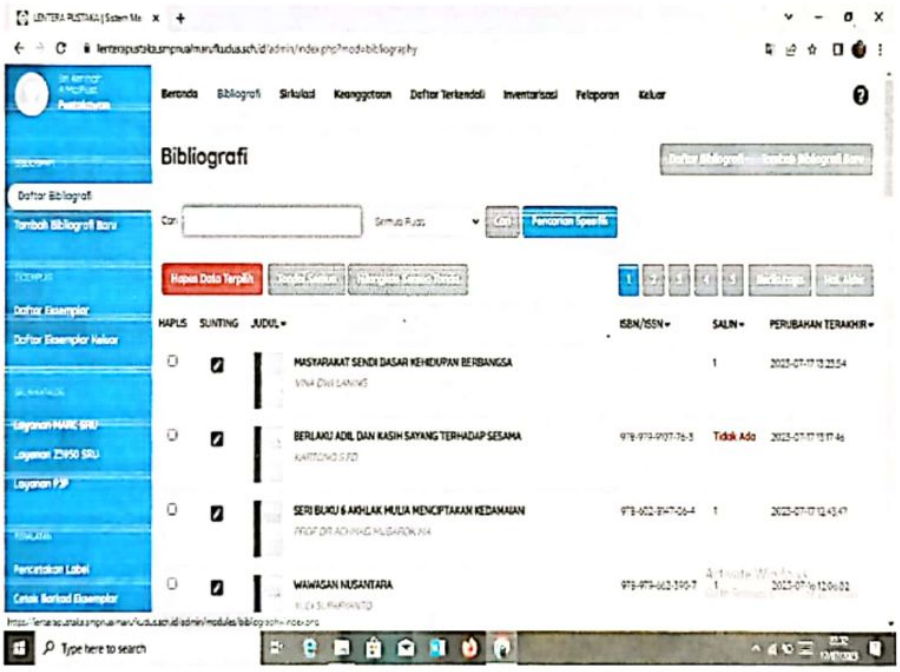
Penerapan Standar / pedoman dalam pengorganisasian koleksi ; deskripsi bibliografi, klasifikasi, dan tajuk subjek.

Standar pengolahan (deskripsi bibliografi, klasifikasi dan tajuk subjek) Standar pengolahan dilakukan dengan cara mengikuti ketentuan baku intermnasional secara konsisten berdasarkan buku DDC Ringkas Edisi Ke-14, Buku Daftar Tajuk Subjek serta Bibliografi di Aplikasi SLIMS. (Bukti foto standar pengolahan buku terlampir). Berikut adalah contoh buku asli yang diolah.

1. Deskripsi Bibliografi

Pengisian bibliografi dan identitas buku secara otomasi pada OPAC (Online Public Acces Catalog) atau cataloging.

Printscreen Bibliografi

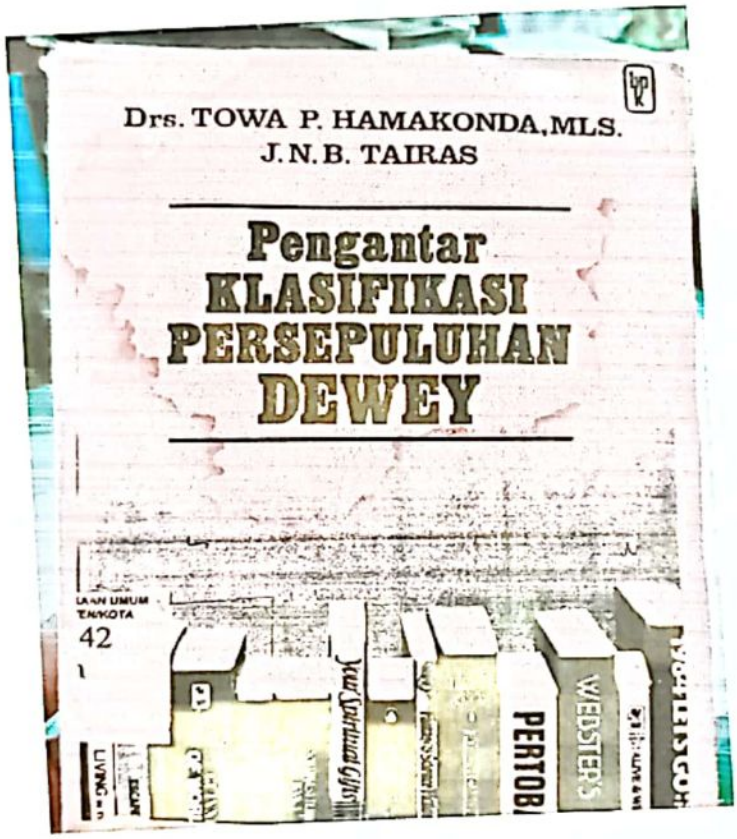


Dipindai dengan CamScanner

2. Klasifikasi

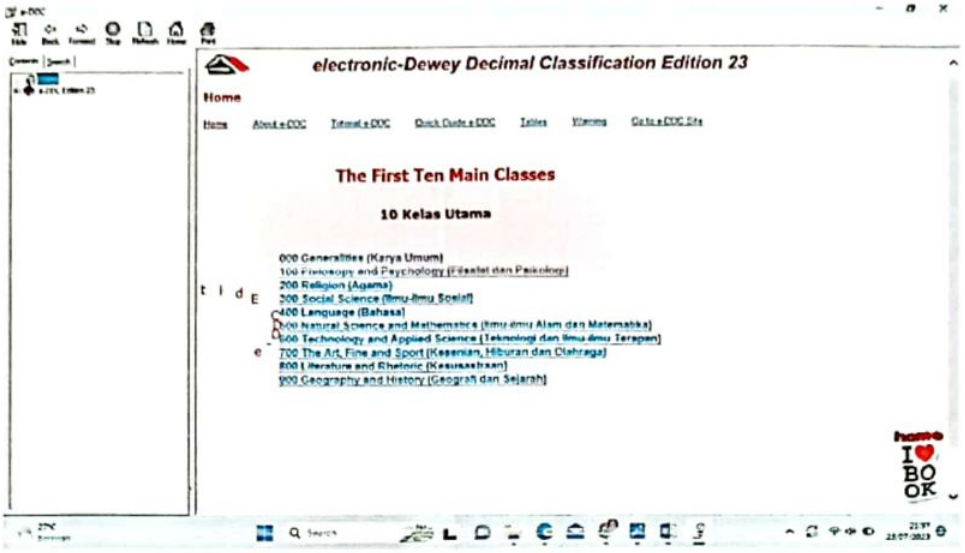
Klasifikasi merupakan proses pengelompokan buku berdasarkan subyek atau isi bahan pustaka menggunakan sistem klasifikasi DDC (Dewey Decimal Classification), yaitu sebuah sistem klasifikasi perpustakaan yang diciptakan oleh Melvy Dewey pada tahun 1876 yang telah dimodifikasi dan dikembangkan. Setiap koleksi bahan pustaka diberi nomor klasifikasi yang sekaligus sebagai nomor panggil setiap buku, dan menggunakan Aplikasi e_DDC edition 23, yaitu Freeware e-DDC *(electronic-Dewey Decimal Classification)*adalah aplikasi yang khusus dikembangkan untuk membantu tugas pustakawan atau pengelola perpustakaan dalam menentukan nomor klasifikasi suatu koleksi.

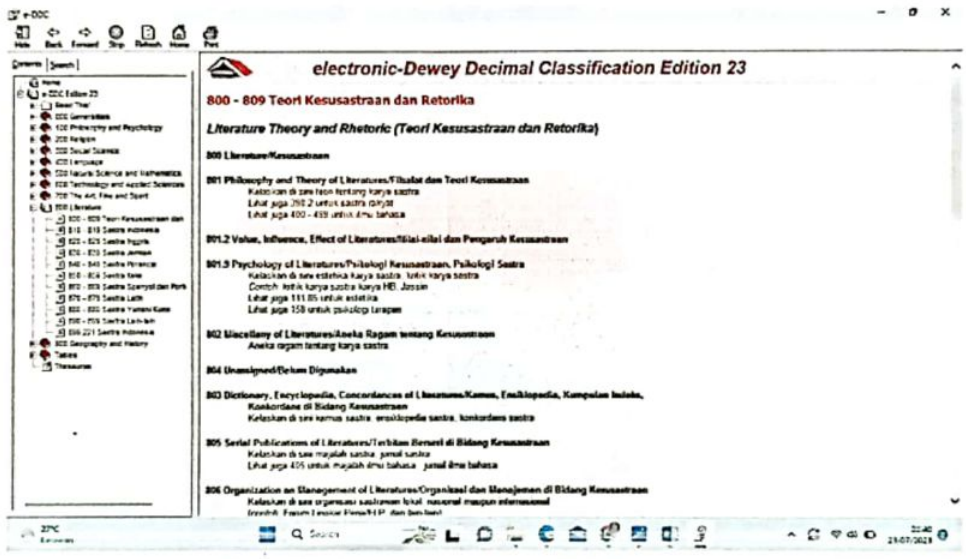
Foto buku DDC



Dipindai dengan CamScanner

Printscreen Aplikasi e-DDC



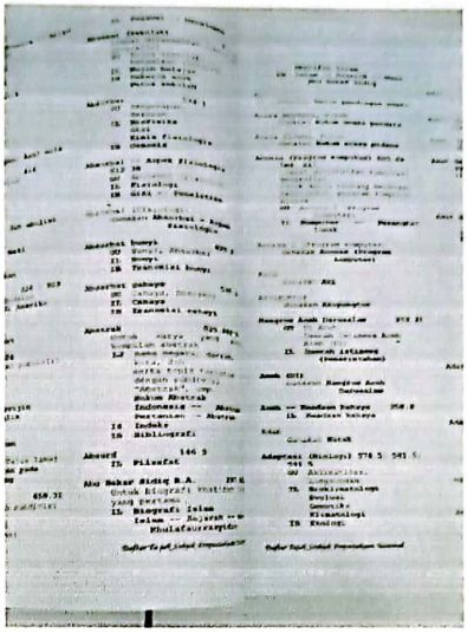


3. Tajuk Subyek

   Tajuk subyek yaitu frase (kosakata) yang terkendali dan berstruktur yang digunakan untuk menyatakan topik bahan pustaka pada katalog dalam perpustakaan. Tujuan dalam menentukan tajuk subyek adalah menyusun topik dari semua bahan perpustakaan di bawah satu kata, istilah, frasa,. Fungsinya untuk membantu pemustaka dalam mencari bahan dalam suatu topik atau disiplin ilmu tertentu.

Dipindai dengan CamScanner

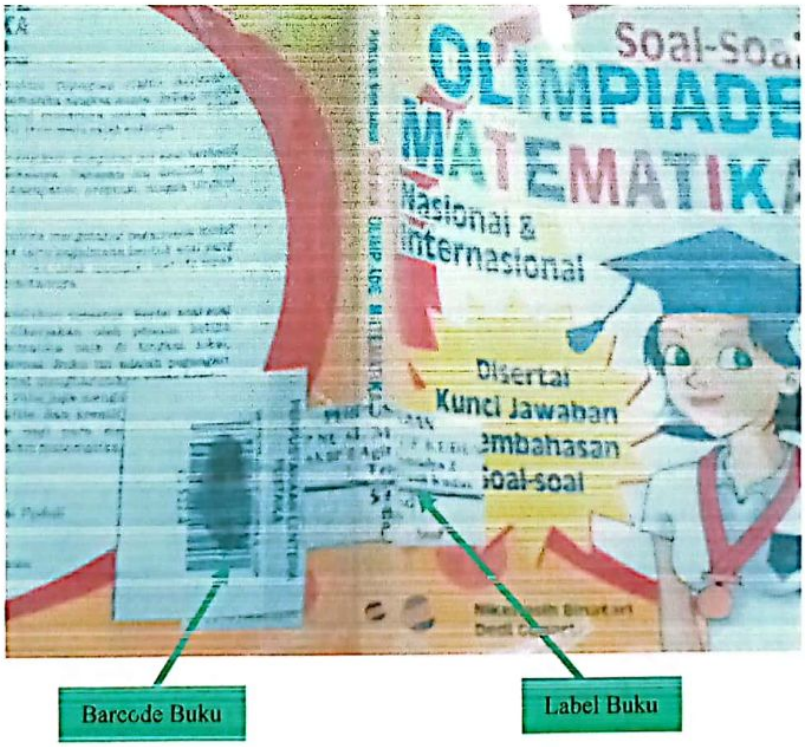
Foto buku tajuk subyek



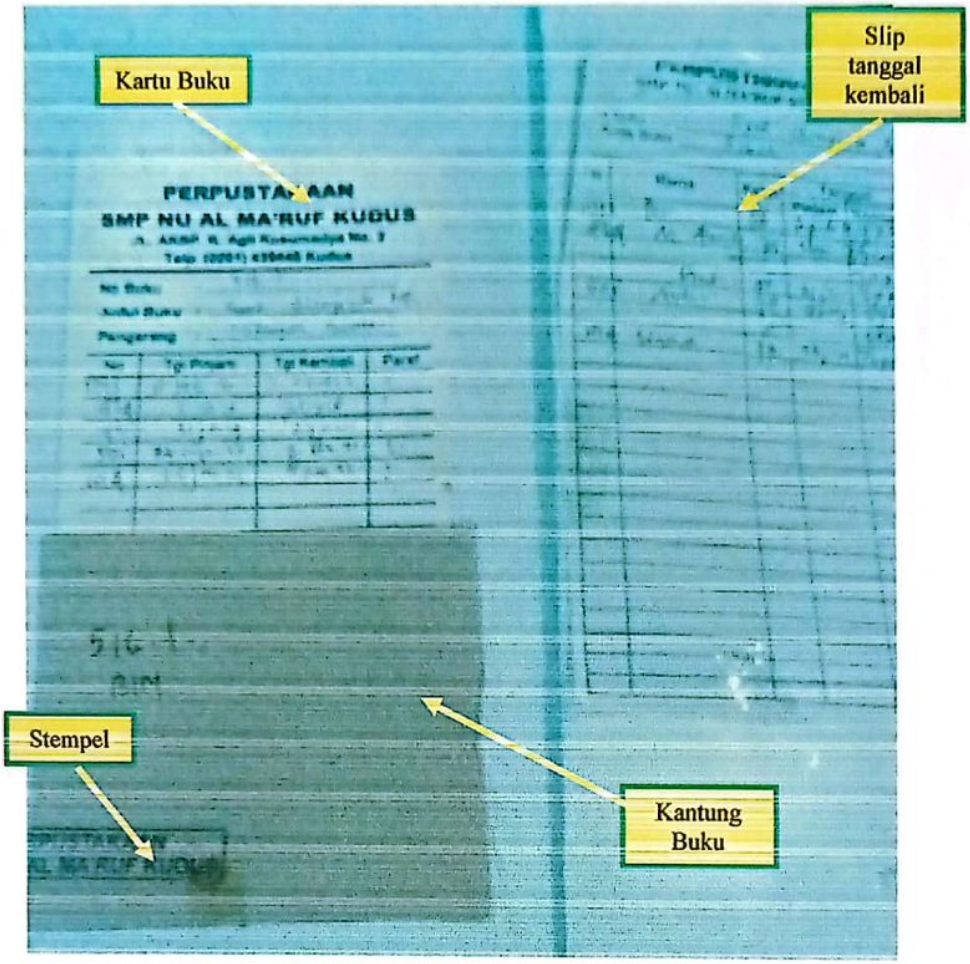
Vidio Tutorial

https://www.youtube.com/watch?v=0vyFzlIt2H8

MANUAL SISTEM PENGATALOGAN



Dipindai dengan CamScanner



Dipindai dengan CamScanner

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENGOLAHAN BAHAN PUSTAKA

PADA PERPUSTAKAAN LENTERA PUSTAKA SMP NU AL MA'RUF KUDUS

Jl. AKBP R. Agil Kusumadya 2, Telp. (0291)439448 Kudus, Kode Pos 59348

Dipindai dengan CamScanner

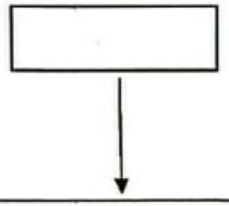
PERPUSTAKAAN LENTERA PUSTAKA
SMP NU AL MA'RUF KUDUS

Nomor SOP	422.2/020/14.06.26/2022
Tanggal Pembuatan	14 Juni 2020
Tanggal Revisi	Juli 2022
Tanggal Efektif	Juli 2022
Disahkan Oleh	Kepala Perpustakaan Siti Asmiati, S.Pd.
Nama SOP	Pengolahan Bahan Pustaka

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan; 2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.	1. Pendidikan minimal DII 2. Memahami Konsep Dasar Pelayanan
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
	1. Komputer 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor
Peringatan 1. Bila buku inventaris tidak di update, maka data yang dimiliki tidak sesuai dengan kondisi sebenarnya	Pencatatan dan pendataan 1. Tanda terima bahan pustaka 2. Buku Klasifikasi Dewey Decimal Clasissification (DDC) 3. Buku Inventaris

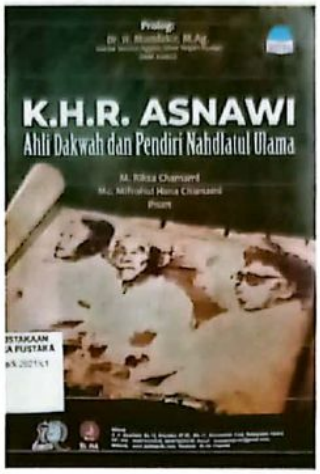
NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA		MUTU BUKU			
		SUBKOR PENGELOLAAN PUSTAKA	PETUGAS / STAF	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
1.	Memilih dan menyetempel bahan pustaka			Stempel	2 Menit	Bahan pustaka terstempel	

Dipindai dengan CamScanner

							
2.	Menentukan nomor klasifikasi dan tajuk subjek dari bahan pustaka tersebut dengan menggunakan buku DDC			Buku Klasifikasi Dewey Decimal Clasisissfication (DDC)	15 Menit	Bahan pustaka terklasifikasi	
3.	Memberi nomor induk dan mencatat di buku inventaris			Alat Tulis Kantor	3 Menit	Terinventrais nya bahan pustaka	
4.	Mengentry bahan pustaka dengan cara mengetik bibliografi atau deskripsi bahan pustaka tersebut pada komputer database			1. Komputer 2. Aplikasi Slims	3 Menit	Data entry	
5.	Membuat dan menempelkan label, barcoding dan perlengkapan bahan pustaka			Alat Tulis Kantor	5 Menit	Kelengkapan bahan pustaka	

Dipindai dengan CamScanner

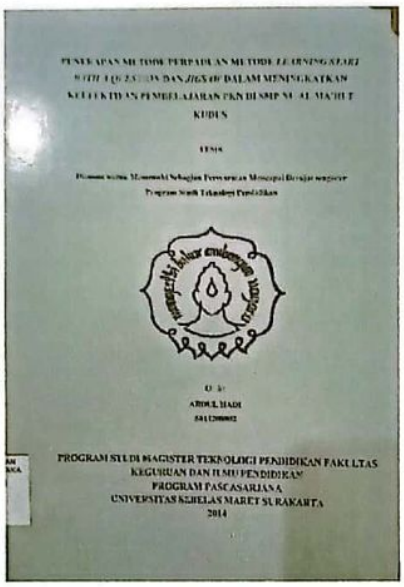
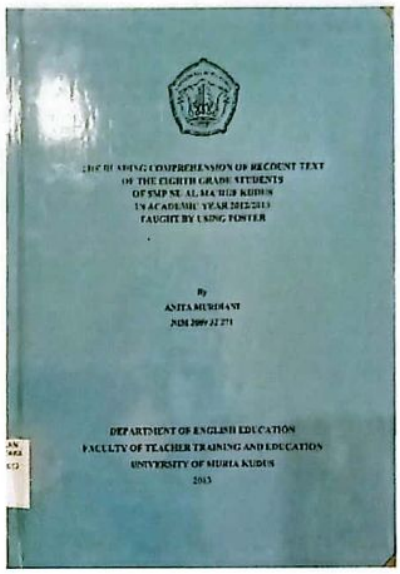
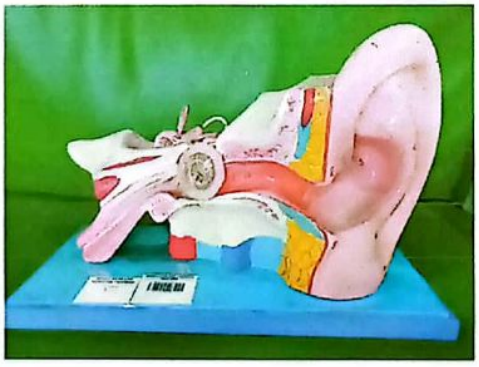
Laporan pelaksanaan kegiatan Perpustakaan Lentera Pustaka
SMP NU Al Ma'ruf Kudus

No	Jenis Koleksi Perpustakaan	
1	**Monograf**	
		
	Buku Biografi	
2	**Serial**	

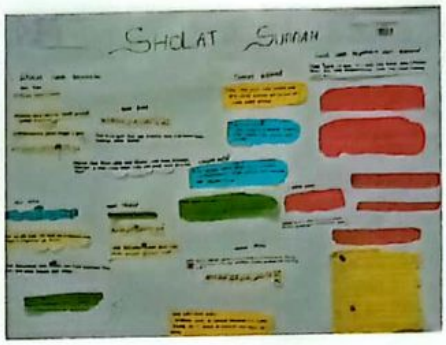
Dipindai dengan CamScanner

	Koran	
3	**Kartografi**	
	Globe	**Peta**
4	**Sumber Bahan Elektronik**	

Dipindai dengan CamScanner

	Koleksi E-Book	
5	**Literatur Kelabu**	
		
	Tesis	**Skripsi**
6	**Alat Peraga Edukatif**	
		

Dipindai dengan CamScanner

	APE IPA	**APE MATEMATIKA**
		
	APE SENI BUDAYA	**APE PAI**
7	**Audio Visual**	
	TV SMART	**CD PEMBELAJARAN**

Dipindai dengan CamScanner